

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I **DA CARACTERIZAÇÃO, DA ENTIDADE MANTENEDORA, DOS FINS E** **OBJETIVOS DA ESCOLA TÉCNICA DO INSTITUTO DE ENSINO E PESQUISA** **ALBERT EINSTEIN**

Capítulo I

Da Identificação, Entidade Mantenedora e Atos de Autorização

Art.1º - A ESCOLA TÉCNICA DO INSTITUTO DE ENSINO E PESQUISA ALBERT EINSTEIN, com uma unidade nesta capital, localizada à Avenida Professor Francisco Morato, 4293 – Butantã, CEP 05521-200, telefone 2151-1001, é um estabelecimento de ensino particular.

Art.2º - A unidade de ensino referida no artigo anterior vem funcionando regularmente, pelos seguintes atos legais:

- I. A Escola de Auxiliar de Enfermagem teve seu funcionamento pautado por normas regimentais aprovadas pela Secretaria da Educação - COGP DRECAP - 3, de 13 de janeiro de 1989, publicado no D.O.E. de 18 de janeiro de 1989.(Processo No. 4363/88).
- II. Em 23 de janeiro de 1999 conforme publicação em D.O.E. foi autorizada a funcionar como Escola de Enfermagem do Hospital Israelita Albert Einstein.
- III. A denominação da Escola foi alterada para Escola Técnica do Instituto de Ensino e Pesquisa Albert Einstein conforme publicação no D.O.E. 22 de janeiro de 2005.

Art.3º - A ESCOLA TÉCNICA DO INSTITUTO DE ENSINO E PESQUISA ALBERT EINSTEIN é mantida pela SOCIEDADE BENEFICENTE ISRAELITA BRASILEIRA HOSPITAL ALBERT EINSTEIN, pessoa jurídica de direito privado, declarada de utilidade pública pelo Decreto Federal nº 59.056, de 11 de agosto de 1966 e pela Lei Estadual nº 5.766, de 12 de julho de 1960, com sede na Avenida Albert Einstein, 627/701- Morumbi, CEP 05651-901, telefone 2151-1233 e foro na cidade de São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº 60.765.823/0001-30.

Capítulo II

Dos Objetivos

Seção I

Dos Objetivos Gerais

Art.4º - A ESCOLA TÉCNICA DO INSTITUTO DE ENSINO E PESQUISA ALBERT EINSTEIN visará a formação de jovens e adultos preparando-os para o trabalho e o exercício da cidadania.

Os cursos terão como objetivos:

- I. proporcionar aos alunos de ambos os sexos, a formação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de auto-realização, habilitação profissional e preparo para o exercício consciente da cidadania;

- II. colaborar para a realização do Plano Nacional da Saúde, preparando a curto prazo, pessoal qualificado para a prestação de serviços específicos à comunidade na área da preservação e recuperação da saúde;
- III. desenvolver nos estudantes, atitudes e valores éticos necessários ao exercício da profissão, cooperando assim com seu aprimoramento como pessoa humana e com o desenvolvimento de sua autonomia intelectual e do seu pensamento crítico.

Seção II

Dos Objetivos Específicos

Art.5º - Além dos objetivos gerais do artigo anterior, a ESCOLA TÉCNICA DO INSTITUTO DE ENSINO E PESQUISA ALBERT EINSTEIN apresentará como objetivos específicos:

- I. desenvolver o conteúdo formador do ensino, oferecendo instrumentos para compreensão da realidade e para a percepção da importância do mundo de trabalho;
- II. qualificar e quantificar as disciplinas para que ocorra a formação do aluno de forma correta e adequada a realidade;
- III. tornar o aluno capaz de reconhecer e utilizar os princípios básicos da ciência e da tecnologia para o bem comum.

Capítulo III

Da Natureza Dos Cursos

Art.6º - Para a realização dos objetivos mencionados, serão ministrados pela ESCOLA TÉCNICA DO INSTITUTO DE ENSINO E PESQUISA ALBERT EINSTEIN a Educação Profissional abrangendo os cursos de Qualificação Profissional, com Habilitação Profissional e Especialização de nível técnico conforme Plano de Curso, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º - A Escola manterá os cursos de Técnicos em Enfermagem, Análises Clínicas, Farmácia e Radiologia com duração de 4 semestres, o Curso Técnico em Administração com ênfase em serviços de saúde em 2 semestres e o Curso de Especialização em Radioterapia, os cursos destinam-se aos alunos que estejam cursando a partir do segundo ano ou já concluíram o Ensino Médio.

§ 2º - Os cursos serão oferecidos nos horários matutino, vespertino e noturno.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

Capítulo I

Da Estrutura

Art. 7º - Constituirão órgãos administrativos e técnicos da Escola:

- I. Mantenedor
- II. Dos Órgãos Técnicos - Administrativos
 - a. Diretor

- b. Secretário
 - c. Técnico Administrativo e Pessoal de Apoio
- III. Serviços auxiliares da diretoria
- a. Coordenador pedagógico
 - b. Preceptoría
- IV. Corpo docente
- V. Órgãos Colegiados
- a. Conselho de classe
 - b. Conselho de professores
- VI. Serviços técnicos auxiliares
- a. Biblioteca
 - b. Laboratórios e salas especiais

Parágrafo único – Os serviços auxiliares da Administração, ou seja, Departamento de Recursos Humanos, Tesouraria, Contabilidade, Assistência Médica, os Serviços Gerais e guarda do patrimônio societário estarão sob a responsabilidade da entidade mantenedora.

Capítulo II

Do Mantenedor

Art.8º - O Mantenedor da Escola será o seu legítimo representante com competência de solicitar adequações físicas, estruturais e legais e responsável pela contratação de pessoal administrativo e pedagógico necessário ao bom desempenho da mesma.

Capítulo III

Dos Órgãos Técnicos - Administrativos

Seção I

Da Direção

Art. 9º - A Direção exercida pelo Diretor, é órgão executivo que organiza, superintende, coordena e controla todas as atividades da Escola.

§ 1º. - O Diretor da Escola, admitido pela Entidade Mantenedora, será pessoa qualificada de acordo com a legislação vigente.

§ 2º. – Para o Curso de Enfermagem não sendo o Diretor enfermeiro, contará com um Coordenador Pedagógico, obrigatoriamente formado em Enfermagem, conforme legislação em vigor.

Art.10 - A Direção terá como órgão consultivo o Conselho de Professores, como dispõe este Regimento.

Art.11 - Serão atribuições do Diretor:

- I. organizar as atividades de planejamento da Escola, através do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica;

- II. acompanhar e superintender a execução do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica;
- III. assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como as disposições deste Regimento, do Plano de Curso, do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica;
- IV. coordenar a elaboração de projetos e execução de trabalhos de interesse científico;
- V. criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo.

§ 1º - Em relação às atividades específicas da Escola, compete ao Diretor:

- I. definir a linha de ação adotada na Escola;
- II. coordenar a elaboração do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica e encaminhá-los à Diretoria Regional de Ensino;
- III. autorizar a inscrição e matrícula dos alunos;
- IV. manter entendimento com outras instituições para fins de entrosamento e/ou estágios de aprendizagem;
- V. realizar a atribuição de aulas e estágios de aprendizagem aos professores;
- VI. estabelecer o horário de aulas e de expediente da Secretaria;
- VII. assinar juntamente com o Secretário, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Escola;
- VIII. convocar e presidir reuniões do Conselho de Professores;
- IX. presidir solenidades e cerimônias da Escola;
- X. representar oficialmente a Escola perante autoridades e corresponder-se com estas, em todos os assuntos a eles referentes, exceto nos que são da competência da Entidade Mantenedora;
- XI. aplicar penalidades disciplinares, conforme as disposições deste Regimento.
- XII. vistar diário de classe, na ausência do coordenador pedagógico.

§ 2º - Em relação às atividades gerais da Escola, compete ainda ao Diretor:

- I. responder pelo cumprimento no âmbito da Escola, da legislação, bem como dos prazos para execução dos trabalhos, estabelecidos pelas autoridades superiores;
- II. responsabilizar-se pelas atribuições e competências de qualquer colaborador da equipe;
- III. atribuir à equipe escolar a execução de tarefas especiais;
- IV. decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais quando for o caso;
- V. realizar a apuração das irregularidades que venha ter ciência;
- VI. decidir quanto a questões de emergência ou omissão no presente Regimento.
- VII. zelar para que o prédio escolar e seus bens patrimoniais sejam mantidos e preservados.

§ 3º - Quanto à administração do pessoal, compete ainda ao Diretor:

- I. indicar professores e outros colaboradores a serem contratados pela Entidade Mantenedora;
- II. aprovar a escala de férias dos docentes e colaboradores;
- III. fiscalizar a frequência diária de seus colaboradores;
- IV. autorizar a saída do colaborador durante o expediente;
- V. decidir sobre os pedidos de abono ou justificativa de faltas ao serviço;

- VI. propor à Entidade Mantenedora a dispensa de docentes e outros colaboradores;
- VII. aplicar aos colaboradores as penas de advertência, repreensão e suspensão.

Seção II

Da Secretaria

Art.12 - A Secretaria, unidade administrativa de apoio, abrangerá todos os serviços de registro acadêmico, arquivos, correspondências e atividades pertinentes aos cursos.

Art.13 - Os serviços de secretaria serão organizados e coordenados por um Secretário credenciado nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único: O Secretário poderá ser substituído por outro colaborador desde que qualificado, designado pelo Diretor e autorizado pela Diretoria Regional de Ensino.

Art.14 - Ao Secretário compete:

- I. responder perante o Diretor e outras autoridades pelas atividades da Secretaria;
- II. organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos e atender prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou do Diretor;
- III. redigir documentos e submetê-los à aprovação e assinatura do Diretor;
- IV. verificar toda a documentação para os exames de seleção e à matrícula dos alunos;
- V. manter em dia toda documentação acadêmica relativa à vida escolar dos alunos;
- VI. preparar para o Diretor em tempo hábil, todos os documentos que devam ser visados ou assinados;
- VII. assinar juntamente com o Diretor, os documentos da vida escolar dos alunos;
- VIII. atender ao corpo docente, discente e administrativo, prestando esclarecimentos referentes à documentação escolar e à legislação;
- IX. verificar diariamente publicações referentes à legislação, despacho de processos, e outras de interesse para os cursos;

Art.15 - A documentação dos cursos será organizada em arquivo de modo a assegurar a verificação:

- I. da identidade de cada aluno, da regularidade e autenticidade de sua vida acadêmica;
- II. da qualificação profissional do pessoal docente, técnico e administrativo;
- III. dos documentos escolares do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica.

§ 1º. - Toda documentação referente à vida escolar dos alunos, qualificação do pessoal docente, técnico, administrativo e a do desenvolvimento do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica será arquivada na Secretaria.

Seção III

Do Técnico Administrativo e Pessoal de Apoio

Art.16 – O pessoal técnico administrativo e de apoio contará com elementos contratados pela Mantenedora em número necessário para o desempenho das funções de secretaria, controle de portaria, vigilância das instalações, guarda e manutenção do material e mobiliário, serviços de inspeção dos alunos, limpeza e higiene da Escola.

Capítulo IV

Dos Serviços Auxiliares da Diretoria

Seção I

Da Coordenação Pedagógica

Art.17 - Aos Coordenadores Pedagógicos, habilitados de acordo com a legislação vigente, dos períodos diurno e noturno cabem assessorar o Diretor na área pedagógica, articulando as atividades teóricas e teórico-práticas dos diferentes cursos.

Art.18 - São atribuições dos Coordenadores Pedagógicos dos períodos:

- I. participar da elaboração da proposta Pedagógica da escola e da elaboração, execução e avaliação do Plano Escolar;
- II. elaborar os planos de Curso e de Ensino referentes a sua área de atuação, juntamente com os professores;
- III. participar da organização da escola selecionando docentes e supervisores de estágio e elaborando horários de aulas dos cursos;
- IV. acompanhar, controlar e avaliar o processo ensino-aprendizagem:
 - a) verificar o cumprimento do conteúdo programático contido nos Planos de Ensino e dos registros lançados no Diário de Classe;
 - b) elaborar planos de estágio com previsão de cronograma de distribuição dos grupos de alunos, conferência das pastas de estágio antes e depois de sua realização, encaminhando-as para a Secretaria;
 - c) coordenar os planos de recuperação e de compensação de conteúdos, garantindo a execução dos mesmos e registros adequados;
- V. em relação aos instrumentos de avaliação:
 - a) analisar e aprovar os instrumentos avaliatórios elaborados pelos professores;
 - b) coordenar a aplicação, correção e divulgação das notas;
- VI. em relação ao campo de estágio:
 - a) participar do processo de escolha do campo de estágio, avaliar as visitas técnicas e acompanhar as atividades ali realizadas;
 - b) divulgar junto aos alunos os campos de estágios selecionados;
 - c) acompanhar a execução de convênios firmados pela Escola;
 - d) controlar a frequência dos supervisores de estágio;
- VII. em relação à orientação aos alunos:
 - a) ouvir e orientar alunos nos aspectos pessoais, sociais, de adaptação ao ambiente escolar, de saúde e de rendimento escolar;

- b) sistematizar e conduzir com os professores do curso, o processo de acompanhamento dos alunos que o procurem para os fins previstos na alínea anterior;
- c) registrar ocorrência de interrupção de curso por situações previstas em lei: aluna gestante, doenças infecto-contagiosas e problemas de ordem disciplinar, encaminhando as informações à Secretaria para providências;
- d) manter o Diretor da Escola informado sobre casos julgados especiais;

Art.19 - Os Coordenadores Pedagógicos dos períodos terão as seguintes competências específicas:

- I. emitir parecer técnico em caso de incidentes e propor alternativas;
- II. zelar pelas normas disciplinares da instituição;
- III. organizar e encaminhar à Secretaria a documentação de alunos, professores, diários de classe, notas e outras informações solicitadas;
- IV. comparecer regularmente à Secretaria para compatibilização dos registros escolares;
- V. participar de reuniões ordinárias e extraordinárias;
- VI. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- VII. promover reuniões de professores sempre que necessário;
- VIII. assistir às aulas e atividades escolares sempre que achar conveniente;

Seção II

Da Preceptoría

Art.20 - O serviço de preceptoría será prestado por um professor habilitado designado pelo Diretor, que irá atuar em paralelo e sob orientação do Coordenador Pedagógico do período.

Art.21 - São atribuições do Preceptor:

- I. participar da elaboração do Plano de Gestão, da Proposta Pedagógica, do plano de Curso juntamente com os professores;
- II. elaborar a programação das atividades de sua área de atuação;
- III. orientar a execução do programa e colaborar nas decisões referentes a agrupamento de alunos;
- IV. efetuar levantamento de dados que permitam caracterizar o agrupamento de alunos, visando o mais eficiente atendimento individual e grupal;
- V. assessorar os trabalhos do Conselho de Classe;
- VI. participar do planejamento, execução e avaliação dos programas de estágios;
- VII. organizar e manter atualizado o dossiê individual do aluno e o perfil das classes;
- VIII. assessorar o trabalho docente, pelo acompanhamento tanto do desempenho dos professores em relação a peculiaridades do processo ensino-aprendizagem, quanto ao processo de avaliação e recuperação do aluno;
- IX. cooperar com o bibliotecário na orientação de pesquisa dos alunos;
- X. encaminhar os alunos à especialistas quando se fizer necessário;
- XI. realizar visita técnica em campo de estágio;
- XII. organizar e conferir a pasta que contém impressos para registro das atividades de estágios supervisionados;
- XIII. substituir o Coordenador Pedagógico de Curso em seus impedimentos e ausências eventuais e, ordinariamente;

- XIV. registrar no diário de classe referente o estágio a freqüência e os procedimentos realizados pelos alunos, sob orientação dos supervisores de estágio;
- XV. ministrar aulas de disciplinas compatíveis com o seu horário de trabalho.

Capítulo V

Do Corpo Docente

Art.22 - O Corpo Docente da Escola será constituído por todos os professores que nela exerçam atividades de ensino e de supervisão de estágio.

Art.23 - Os professores terão o preparo adequado às características do curso, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação, com registro nos órgãos competentes.

Art.24 - Competirá ao docente:

- I. participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar;
- II. organizar e apresentar, à Coordenação Pedagógica ou ao Diretor, Plano de Ensino dos conteúdos que irá lecionar, no prazo estipulado pela Diretoria;
- III. adaptar o Plano de Ensino de sua área, procurando estabelecer interdisciplinaridade e integração com outras áreas e contextualização dos conteúdos.

Capítulo VI

Dos Órgãos Colegiados

Seção I

Do Conselho De Classe

Art.25 - O Conselho de Classe será órgão de apoio pedagógico às atividades discentes e docentes.

§ 1º. - Sob a Presidência do Diretor, integrarão o Conselho de Classe, o coordenador e os professores convocados para esse fim.

§ 2º. – O Diretor poderá delegar a presidência do Conselho de Classe ao Coordenador Pedagógico.

Art.26 - O Conselho de Classe terá as seguintes atribuições:

- I. avaliar o rendimento da classe e confrontar os resultados de aprendizagem relativos aos diferentes componentes curriculares:
 - a) analisando os padrões de avaliação utilizados;
 - b) identificando os alunos de aproveitamento insuficiente;
 - c) identificando as causas do aproveitamento insuficiente;
 - d) coletando e utilizando informações sobre as necessidades, interesses e aptidões dos alunos;

- e) elaborando a programação das atividades de recuperação e de aproveitamento; sob orientação do coordenador pedagógico.
- II. avaliar a conduta do aluno:
 - a) confrontando o relacionamento da classe com os diferentes professores;
 - b) identificando os alunos de ajustamento insatisfatório a situação da classe e da escola;
 - c) propondo medidas que visem o melhor ajustamento do aluno.
- III. avaliar o rendimento escolar do aluno:
 - a) opinando sobre os recursos relativos à verificação do rendimento escolar interposto por alunos;
 - b) julgando o conceito final do aluno que não obteve grau de aproveitamento exigido no inciso II do Artigo 76.

Art.27- O Conselho de Classe se reunirá ordinariamente ao término de cada semestre e/ou extraordinariamente, após as sínteses periódicas de avaliação e no final de cada curso, por convocação do Diretor ou por proposta de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Seção II

Do Conselho De Professores

Art.28 - O Conselho de Professores é órgão consultivo da Diretoria.

Parágrafo Único: Presidido pelo Diretor, integrará o Conselho de Professores, o coordenador e todos os professores dos Cursos.

Art.29 - O Conselho de Professores terá as seguintes atribuições:

- I. assessorar a direção da Escola em suas decisões propondo:
 - a) diretrizes e metas de atuação da escola;
 - b) alternativas de solução para os problemas de natureza administrativa e pedagógica;
- II. opinar sobre:
 - a) programas especiais visando à integração escola-família-comunidade;
 - b) programas de assistência social e material aos alunos;
 - c) permanência ou não do aluno na escola;
- III. apreciar os relatórios da Escola, analisando o seu desempenho em face das diretrizes e metas estabelecidas.

Art.30 - O Conselho de Professores se reunirá:

- I. ordinariamente:
 - a) no início de cada período letivo antecedendo a elaboração ou reformulação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica;
 - b) ao final de cada período letivo.
- II. Extraordinariamente, por convocação do Diretor ou por requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Capítulo VII

Dos Serviços Técnicos Auxiliares

Seção I

Da Biblioteca

Art.31 - A Biblioteca constituirá o centro de leitura e orientação de estudos aos alunos e de consulta e estudos dos docentes, e demais colaboradores da Escola.

Art.32 - A Biblioteca ficará sob a responsabilidade de Bibliotecário habilitado e funcionará nos termos de regulamento próprio.

Art.33 - Serão atribuições do Bibliotecário:

- I. ter ciência do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica;
- II. elaborar e executar a programação das atividades da biblioteca, mantendo articulada com as demais programações que integram o núcleo de apoio técnico-pedagógico;
- III. manter controle das atividades realizadas, avaliar os resultados da programação;
- IV. colaborar com os professores na composição de resenhas bibliográficas;
- V. assegurar a adequada organização e funcionamento da Biblioteca;
- VI. elaborar propostas de aquisição de livros didáticos, culturais e científicos, folhetos e periódicos, a partir das necessidades indicadas pelo pessoal administrativo, técnico, docente e discente;
- VII. organizar e manter atualizada a documentação de trabalhos pela Escola;
- VIII. manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;
- IX. divulgar periodicamente, no âmbito da Escola, a bibliografia existente na biblioteca;
- X. organizar e registrar materiais didáticos, mantendo controle de sua utilização;
- XI. levantar as necessidades de recursos para fins de aquisição ou empréstimos, conforme propostas das várias áreas curriculares;
- XII. elaborar inventário anual do acervo da biblioteca.

Art.34 - A Biblioteca manterá ainda, o controle de materiais didáticos que serão utilizados através de recursos audio-visuais e informática.

Seção II

Dos Laboratórios e Salas Especiais

Art.35 - Os laboratórios e outros ambientes especiais constituem-se em recursos curriculares a serviços dos trabalhos docentes e discentes.

Art.36 - O docente responsável pelo laboratório ou outro ambiente especial terá as seguintes atribuições:

- I. adequar a utilização dos recursos de ensino ao desenvolvimento dos respectivos programas;
- II. controlar a utilização do ambiente, equipamentos e instrumentais;
- III. propor a aquisição ou reposição de materiais de consumo;
- IV. zelar pela manutenção dos equipamentos e instrumentos.

TÍTULO III DOS COLABORADORES DA ESCOLA

Capítulo I

Das Relações Individuais e Coletivas de Trabalho

Art.37 – São colaboradores da Escola todos os participantes do processo educacional, contratados pela entidade mantenedora, de acordo com os dispositivos da legislação trabalhista e das normas deste regimento.

Capítulo II

Do Regime Disciplinar

Art.38 - O regime disciplinar visa assegurar, manter e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e preceitos morais, de forma a garantir a harmônica convivência entre docentes e alunos e a disciplina indispensável às atividades escolares.

§ 1º. - A ordem disciplinar deve ser conseguida com a cooperação ativa dos docentes, alunos e colaboradores, por métodos que os levem a portar-se corretamente, menos como fuga a possíveis sanções do que pela necessidade de zelar pela normalidade dos trabalhos escolares como condição indispensável ao êxito dos objetivos da Escola.

§ 2º. - O ato de admissão em função docente e técnico-administrativo, e o ato de matrícula, importam, respectivamente, ao docente, ao colaborador e ao aluno, o compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Escola, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e nas complementares baixadas pelas autoridades competentes.

§ 3º. - Constitui infração disciplinar punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o parágrafo anterior.

Art.39 - O Diretor é o responsável pela fiel observância dos preceitos de boa ordem e dignidade entre os docentes e alunos, bem como por parte do pessoal técnico-administrativo.

Art.40 - São penalidades disciplinares:

- I. advertência verbal aplicada pelo docente;
- II. advertência escrita;
- III. suspensão de até 8 (oito) dias;
- IV. expulsão.

Parágrafo Único: A penalidade será agravada em cada reincidência, o que não impede a aplicação imediata de qualquer das penas, segundo a gravidade da falta praticada.

Capítulo III

Dos Direitos e Deveres dos Participantes do Processo Educacional

Seção I

Dos Direitos

Art. 41 - Assegurar a todos os envolvidos no processo educacional os direitos previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas, forma pela qual serão contratados, ou outros decorrentes da aplicação de legislação própria sobre a relação de trabalho.

Seção II

Dos Deveres

Art. 42 - Caberá aos participantes do processo educacional:

- I. cumprir e fazer cumprir, no limite de suas atribuições, as normas deste Regimento e as do Regulamento de suas funções;
- II. executar, com todo empenho e com o melhor critério, sua atividade, buscando integrá-la na obra comum da escola;
- III. comparecer, pontual e assiduamente, ao trabalho;
- IV. sugerir à Diretoria as medidas necessárias à melhoria dos trabalhos de sua responsabilidade;
- V. comunicar à Diretoria, em tempo hábil, suas faltas de comparecimento e justificá-las oportunamente;
- VI. atender às convocações feitas pela Diretoria na forma das leis em vigor e deste Regimento.

Capítulo IV

Dos Direitos e Deveres dos Professores

Seção I

Dos Direitos

Art.43 – Constituem direitos dos docentes:

- I. a liberdade de expressão, ao respeito e a dignidade como pessoas humanas e como sujeitos de direitos civis, humanos e sociais;
- II. atualizar seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais;
- III. ter assegurado as condições necessárias para garantir o desenvolvimento de suas atividades didático-pedagógicas;
- IV. remuneração condigna de conformidade com o disposto na legislação;
- V. apoiar as iniciativas que visem ao aprimoramento profissional, cultural e a defesa dos legítimos interesses da classe;
- VI. ter assegurado a ampla defesa e o contraditório.

Art.44 - Por ocasião de sua contratação, os professores deverão entregar à Gerência de Recursos Humanos da Entidade Mantenedora, cópia autenticada do seu registro ou título que os credencie para o ensino.

Seção II

Dos Deveres

- Art. 45 - Serão deveres do professor no decorrer do período letivo:
- I. manter-se atualizado em seus conhecimentos no âmbito de sua especialidade;
 - II. elaborar e executar, dentro do planejamento geral, os programas de ensino na área de sua especialidade, conforme o cronograma previsto;
 - III. sugerir à Direção da escola as medidas que possam melhorar os trabalhos da ação educativa;
 - IV. propor o encaminhamento a Coordenação Pedagógica dos alunos carentes de assistência especial ou específica;
 - V. avaliar, com o devido cuidado e presteza, os trabalhos e comentá-los com os alunos envolvidos;
 - VI. comentar os resultados das avaliações com os alunos, dando-lhes ciência, continuamente, do andamento de sua aprendizagem;
 - VII. ministrar aulas conforme o horário revisto pela Direção;
 - VIII. participar do trabalho de agrupamento de alunos para fins de estágio;
 - IX. colaborar na programação e avaliação de estágio, atuando como supervisor, quando designado;
 - X. participar do Conselho de Classe e de Professores;
 - XI. zelar pelo comportamento da classe e cumprir o que for estabelecido para o bom andamento dos trabalhos;
 - XII. colaborar para a ordem geral da escola, comunicando à Direção todas as irregularidades de que vier a tomar conhecimento direta ou indiretamente;
 - XIII. registrar comparecimentos, faltas, conteúdos programáticos lecionados e notas atribuídas aos alunos nos respectivos diários de classe;
 - XIV. entregar à Secretaria da escola a relação das notas ou menções dos alunos de todas as classes em que lecionar, dentro dos prazos estipulados pela Direção;
 - XV. comunicar, se possível, o “não comparecimento” às aulas, antecipadamente;
 - XVI. comparecer, sempre que convocado pela Direção, a:
 - a) seminários e estudos;
 - b) certames culturais, pedagógicos e outros de interesse do ensino;
 - c) reuniões pedagógicas e trabalhos de planejamento escolar e avaliações do trabalho educativo.
 - XVII. colaborar com a Direção da escola na conservação do material escolar, inclusive mobiliário e equipamentos;
 - XVIII. colaborar com a Direção da Escola na ampliação de meios para atingir as finalidades da Educação Nacional, previstas na legislação em vigor;
 - XIX. manter, com os colegas e demais colaboradores, o espírito de equipe e de colaboração, indispensável à eficiência da obra educativa desenvolvida pela escola;
 - XX. representar o estabelecimento sempre que, para tal, for designado pelo Diretor;
 - XXI. manter-se cortês em todas as situações de relacionamento com a Administração, corpo docente, técnico e discente;
 - XXII. zelar pelo bom nome da instituição em todas as ocasiões, honrando o trabalho educativo;
 - XXIII. conduzir-se de forma exemplar, dentro e fora do estabelecimento, colaborando para a formação moral e cívica dos alunos.

Art. 46 - Considera-se desídia, para efeitos legais, o fato de, sem justa causa e força maior devidamente comprovada, deixar o professor de comparecer às aulas e de

desenvolver seus planos de ensino, dentro dos mínimos exigidos, prejudicando, dessa forma, a ação educativa.

Art. 47 - Será vedado ao professor:

- I. entrar com atraso em classe ou dela sair antes do horário;
- II. fumar durante a regência das aulas;
- III. fazer proselitismo religioso ou político-partidário, bem como pregar doutrinas contrárias ao interesse nacional;
- IV. usar símbolos ou códigos nos diários de classe sem que estejam sob legenda;
- V. falar em nome da escola, em toda e qualquer oportunidade, sem que, para isso, esteja credenciado;
- VI. adotar metodologias de ensino e avaliações já superadas e incompatíveis com as prescrições pertinentes à organização didática;
- VII. ofender, com palavras, gestos ou atitudes, diretores, professores e colaboradores, pais ou responsáveis pelos alunos;
- VIII. fazer declarações, pela imprensa escrita ou falada, que possam comprometer ou ofender autoridades constituídas;
- IX. exercer atividades comerciais no recinto da escola;
- X. dispensar os alunos antes de findar a aula ou suspendê-la sem a devida autorização da Diretoria ou da Coordenação Pedagógica, quando for o caso;
- XI. ferir a suscetibilidade dos alunos ou demais elementos da escola no que respeita às suas convicções religiosas, políticas, nacionalidade, capacidade intelectual e condição social;
- XII. insuflar nos alunos, clara ou veladamente, atitudes de indisciplina, de agitação ou faltas coletivas às aulas;
- XIII. aplicar penalidades aos alunos, exceto as previstas no inciso I do Art. 53

Capítulo V

Dos Direitos e Deveres do Corpo Docente

Art.48 - Constituem o corpo docente da Escola os alunos regularmente matriculados nos Cursos de Qualificação Profissional, de Habilitação Profissional de Técnico e de Especialização de nível técnico.

Art. 49 – A escola pode instituir monitoria, nela admitindo alunos regulares, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório, bem como aptidão para atividades auxiliares de ensino.

§ 1º. – A monitoria não implica em vínculo empregatício e será exercida sob orientação de professores e coordenadores.

Seção I

Dos Direitos

Art.50 - São direitos do aluno:

- I. ser respeitado por seus educadores e colegas, como personalidade em aperfeiçoamento;
- II. ter assegurada as condições de aprendizagem devendo ser-lhe propiciada ampla assistência por parte dos docentes;

- III. ter assegurado a ampla defesa e o contraditório;
- IV. usar a biblioteca e outros serviços da Escola, conforme o que for estabelecido.

Seção II

Dos Deveres

Art.51 - São deveres do aluno:

- I. contribuir, em sua esfera de atuação, para elevar o prestígio da Escola;
- II. acatar a autoridade do Diretor, do Coordenador, dos Professores e colaboradores do Estabelecimento, tratando-os com cortesia e respeito;
- III. tratar com respeito e cortesia;
- IV. ser assíduo, pontual e participar ativamente dos trabalhos escolares, e outras solenidades promovidas pela Escola;
- V. colaborar com a Direção da Escola, na conservação do prédio, do mobiliário escolar e de todo o material de uso coletivo;
- VI. indenizar o prejuízo quando produzir dano material à Escola ou a objetos da propriedade de colegas ou colaboradores;
- VII. não participar de movimentos de indisciplina coletiva;
- VIII. abster-se, na Escola, de fazer proselitismo em favor de idéias contrárias aos princípios que a orientam;
- IX. atender aos dispositivos regulamentares, no que diz respeito à educação escolar que consiste na aquisição de capacidades cognitivas, motoras, freqüência às aulas, à execução dos trabalhos escolares, bem como o respeito valores e normas por meio de atitudes comportamentais adequadas.

Capítulo VI

Das Sanções Disciplinares

Seção I

Das Penalidades ao Pessoal em Geral

Art. 52 - Pela inobservância aos termos deste Regimento Escolar, todo pessoal envolvido no processo educacional estará sujeito às sanções previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas ou em outras que versarem sobre as relações de trabalho.

Seção II

Das Penalidades ao Aluno

Art. 53 - Na infringência de deveres e na transgressão das proibições serão aplicadas as seguintes penalidades ao aluno:

- I. - advertência verbal;
- II. - advertência escrita;
- III. - suspensão de até 8 (oito) dias;
- IV. - expulsão.

§ 1º - As penas disciplinares constantes do inciso I será de competência do professor; as II, III e IV, da competência da Coordenação Pedagógica.

§ 2º - A pena de expulsão será aplicada em caso de grave desrespeito comprovado em inquérito, no qual o aluno menor terá a assistência de seus responsáveis e amplo direito de defesa, inclusive o de apelar para as autoridades superiores do sistema educacional.

§ 3º - Para a justa aplicação das penalidades, haverá registro individual das faltas cometidas.

§ 4º - As faltas coletivas de comparecimento às aulas, sem prévia anuência da Diretoria, serão punidas com suspensão mínima de três dias letivos.

§ 5º - A comunicação das penalidades será feita aos interessados, por sistema ou forma escolhidos pelo Diretor.

Art.54 – Os alunos sujeitos as penalidades disciplinares, conforme legislação terão pleno direito a apresentar defesa à Comissão de Docentes, com referência as suas responsabilidades em:

- I. reincidirem nas mesmas faltas, apesar das suspensões sofridas;
- II. tiverem atitudes sociais e/ou morais não condizentes com a profissão para a qual se preparam, ou não revelarem aptidão para ela;
- III. agredirem ou ofenderem gravemente o Diretor, o pessoal administrativo, os membros do corpo docente ou os colegas;
- IV. fizerem uso de entorpecentes ou de bebidas alcoólicas.

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

Capítulo I

Da Composição do Currículo

Art.55 - Os currículos dos Cursos elaborados nos termos legais vigentes, com carga horária no mínimo à indicada para cada curso, será cumprida conforme o respectivo Plano de Curso.

§ 1o. – O conhecimento adquirido pelo aluno na Educação Profissional, inclusive sua experiência profissional, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos.

§ 2o. – A avaliação, descrita no inciso anterior, para fins de aproveitamento de estudos ou conhecimentos adquiridos na vida profissional, será analisada por Comissão de Professores especialmente convocados para esse fim, pelo Diretor.

Art.56 - As áreas do currículo serão compostas por “disciplinas”, levando-se em conta a natureza e os objetivos do curso.

Art.57 - As disciplinas serão ministradas em semestres, seja concomitantemente com os respectivos estágios profissionais supervisionados, ou distribuídos pelo período letivo, conforme for determinado no respectivo Plano Escolar.

Art.58 - Os programas curriculares serão revistos anualmente antes do início das aulas, em reuniões do Conselho de Professores previstas especialmente para esse fim, de forma à possibilitar a integração dos conteúdos das diversas disciplinas.

Capítulo II

Dos Estágios

Art.59 - Os estágios profissionais supervisionados, constantes de atividades de prática pré-profissional exercida em situações reais de trabalho, obedecem regulamento próprio elaborado pela Diretoria e aprovado pelo Conselho de Professores.

§ 1º. - Os estágios profissionais supervisionados integrarão obrigatoriamente as disciplinas, conforme determinado em Matriz Curricular.

§ 2º. - Para cada aluno será obrigatória a integralização da carga horária total dos estágios profissionais supervisionados, prevista no currículo do curso conforme determinação em Matriz Curricular, e seu desempenho será considerado na avaliação de aproveitamento escolar, devendo constar separadamente do aproveitamento teórico.

Art.60 - O resultado dos trabalhos de estágio compete ao docente supervisor, designando o respectivo julgamento das competências assim definidas como habilitado e não habilitado.

Capítulo III

Da Constituição das Turmas

Art. 61 – A população escolar, constituída de estudantes de ambos os sexos, será distribuída por cursos, turmas e classes, nos termos das normas legais e regimento em vigor.

Parágrafo Único – Para distribuição dos estudantes por classes, que contarão, no mínimo, 1m² de área útil por aluno, serão levados em conta todos os fatores que possam contribuir para a maior eficiência do trabalho escolar, com vistas aos fins gerais e específicos da educação e do ensino.

Art. 62 – Para os estágios de aprendizagem os grupos de alunos serão constituídos de acordo com a especificidade da disciplina e da Instituição onde serão desenvolvidos.

Parágrafo único: Para os estágios de aprendizagem do Curso de Habilitação Profissional Técnico em Enfermagem, os grupos serão de no máximo 10 (dez) alunos para cada docente ou supervisor.

TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Capítulo I

Do Processo de Avaliação

Art.63 - A avaliação do rendimento do aluno será feita globalmente, quanto ao aproveitamento.

Parágrafo Único: O disposto neste artigo será aplicado também aos estágios profissionais supervisionados.

Art.64 - O sistema de avaliação será organizado de forma a atender os objetivos finais dos cursos e os objetivos formativos e informativos do currículo.

Art.65 - A avaliação do aproveitamento será feita segundo critérios que visem a assegurar objetividade na verificação do rendimento do trabalho escolar e nela haverá preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, tendo como um dos seus objetivos o diagnóstico de situação de aprendizagem de cada aluno, em relação aos conteúdos ministrados e avaliação da postura do aluno.

Art.66 – As notas de aproveitamento serão atribuídas, em cada disciplina conforme sua duração, por provas, pesquisas, trabalhos práticos, elaborados pelos docentes que ministram o ensino e sob a supervisão do Coordenador Pedagógico do período.

Parágrafo Único: Na elaboração dos instrumentos de avaliação deverá ser observada a norma da preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. O aluno que não obtiver em bloco teórico aproveitamento final igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência exigida no artigo 78 será submetido ao Conselho de Classe para deliberação da realização do estágio supervisionado.

Art.67 - Os estágios profissionais supervisionados serão avaliados progressivamente, em habilitado e não habilitado conforme critérios definidos no Plano Escolar, no decorrer do processo com a finalidade de avaliar a laborabilidade dos conteúdos assimilados no decorrer do curso bem como detectar possíveis problemas e providenciar alternativas para sua melhoria.

§ 1º. - A Avaliação do Estágio será realizada em dois níveis:

- a) quantitativo – relacionado com o cumprimento do número mínimo de horas exigido para a realização do estágio, cujo total de horas cumprido pelo aluno constará no Histórico Escolar;
- b) qualitativo – relacionado com a qualidade de aprendizagem objetivando as competências profissionais esperadas.

§ 2º. - A Avaliação final do estágio será realizada mediante a entrega da ficha de estágio com as atividades descritas e o relatório do estagiário, exceto para o curso Habilitação Profissional Técnico em Enfermagem.

A avaliação final do estágio para o curso Técnico em Enfermagem será realizado pelo professor supervisor de estágio.

Art.68 - A cada verificação de aproveitamento teórico será atribuída nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), escalonada em décimos.

§ 1º. - Ao aluno que deixar de comparecer à verificação de aproveitamento na data fixada, poderá ser concedida segunda oportunidade se requerida no prazo de 72 (setenta e duas) horas na secretaria, a qual será encaminhada para o professor responsável da disciplina para agendamento.

Em caso de ausência justificada, o aluno terá direito, em uma única oportunidade, a realizar uma prova de segunda chamada, desde que requerida com prazo de 72 (setenta e duas) horas após a data marcada para a realização da primeira chamada.

A prova de segunda chamada deverá consistir de uma prova escrita, individual, conforme a primeira chamada.

A nota da prova de segunda chamada deverá compor a média final da disciplina, obedecendo ao mesmo critério e com o mesmo peso atribuído à prova que ela substitui.

§ 2º. - Ressalvado o disposto no § 1º., será atribuída nota 0 (zero) ao aluno que deixar de submeter-se à verificação prevista na data fixada, bem como ao que nela se utilizar de meios fraudulentos.

Art.69 – Será assegurado o direito à revisão das notas dos instrumentos de avaliação.

§ 1º. – A revisão será concedida ao aluno que solicite junto a secretaria, dentro de 48 (quarenta e oito) horas a partir da data de publicação das notas.

§ 2º. – Autuado o requerimento, o processo será encaminhado ao professor responsável da disciplina para proceder à revisão, a qual deverá ser acompanhada de parecer fundamentado.

Art.70 - Os resultados da avaliação deverão ser documentados, analisados com o aluno, e entregues à Secretaria no prazo previsto no Plano Escolar.

§ 1º. - A Escola adotará modelos próprios de controle das notas tanto para as disciplinas teóricas, como para os estágios profissionais supervisionados.

Art.71 - Ao final de cada disciplina ou estágios profissionais supervisionados, o docente expressará o conceito final que melhor julgar relacionados aos artigos 60 e 67.

Parágrafo Único: O conceito final refletirá o desempenho de cada aluno ao longo do processo ensino-aprendizagem.

Capítulo II

Da Recuperação Paralela e Da Recuperação Final

Art.72 – A recuperação paralela compreenderá atividades desenvolvidas junto aos alunos, no decorrer do semestre, por meio de revisão de conteúdos, sendo que a recuperação deverá ser realizada em horário oposto àquele em que o aluno estiver matriculado.

Art. 73 – Terá direito a recuperação final, ao término do bloco teórico, o aluno que, com frequência igual ou superior a 75% de cada disciplina, tiver obtido média final inferior a 7,0 (sete). A recuperação final será possível, se o aluno não exceder o limite de faltas permitido em qualquer disciplina.

§ 1º A recuperação final deverá consistir de uma prova escrita, individual, a ser realizada em data e hora determinadas pela secretaria acadêmica.

Art.74 – O grau de aproveitamento nos estudos de recuperação paralela e final deverá ser no mínimo, igual ou superior a 7,0 (sete).

§ 1º Ainda que tenha obtido nota maior que 7,0 (sete) na recuperação, a média final a ser lançada no Histórico Escolar será sempre igual a 7,0 (sete).

Art.75 - As atividades de recuperação serão realizadas de acordo com calendário escolar.

Capítulo III

Do Processo de Promoção e Retenção

Seção I

Da Promoção

Art.76 - Será considerado promovido e/ou conseqüentemente concluinte do curso, o aluno que apresentar ao final do período letivo:

- I. frequência estabelecida no Artigo 78;
- II. grau de aproveitamento nas disciplinas teóricas igual ou superior a 7,0 (sete);
- III. nos estágios profissionais supervisionados a condição de habilitado.

Seção II

Da Retenção

Art. 77 - Será considerado retido, o aluno que:

- I. apresentar grau de aproveitamento inferior a 6,0 (seis);
- II. em estágio supervisionado a condição de não habilitado;
- III. não obtiver, em qualquer disciplina, ou atividades dos estágios profissionais supervisionados, à frequência estabelecida no Artigo 78;
- IV. após a análise do Conselho de Classe obteve parecer não favorável a sua promoção.

Capítulo IV

Da Freqüência

Art.78 - A freqüência exigida no curso é de:

- I. igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária teórica letiva e de cada disciplina;
- II. igual a 100% (cem por cento) da carga horária referente ao estágio.

Art.79 – O registro da freqüência será realizado:

- I. em teoria, sob responsabilidade dos professores, diariamente por disciplina em documento próprio, e encaminhado à Secretaria para controle;
- II. no estágio supervisionado, através da ficha de estágio com assinatura do supervisor.

§ 1º - O aluno será notificado pelo professor em sala de aula na parte teórica e/ou pela secretaria em quadro de aviso quando o número de faltas estiver se aproximando do limite permitido conforme freqüência estabelecida no Artigo 78.

§ 2º - Na ocorrência de reiteradas faltas o aluno e/ou seu responsável serão convocados para entrevista com a Coordenação Pedagógica.

Art.80 – O aluno poderá cumprir atividades para compensar conteúdos quando indicar freqüência inferior ao previsto no Artigo 78 e não ultrapassar o limite de 40% da carga horária da disciplina

§ 1º. – Será submetido à decisão da Coordenação Pedagógica e ou conselho de classe, quanto a compensação de conteúdos o aluno que não cumprir com o previsto no Artigo 78.

§ 2º. – As atividades para compensação de conteúdos deverão ser realizadas:

- I. em horário não coincidente com o horário normal de aula;
- II. na presença do professor que determinará sua natureza efetuando o controle e o registro em diário de classe.

Capítulo V

Do Plano Escolar

Art.81 - O Plano Escolar estabelecerá o processo periódico de escolarização, devendo participar de sua elaboração os docentes, preceptores e coordenadores.

Parágrafo Único: A coordenação e a aprovação do Plano Escolar são de competência do Diretor, que antes do início de cada turma o enviará ao Órgão competente, para homologação.

Art.82 - No Plano Escolar deverá constar, no mínimo:

- I. identificação da escola;
- II. atos oficiais;
- III. objetivos específicos dos cursos;
- IV. quadro demonstrativo do pessoal técnico e administrativo;
- V. quadro demonstrativo do pessoal docente;

- VI. organização curricular;
- VII. calendário escolar;
- VIII. matriz curricular;
- IX. sistema de avaliação, recuperação e compensação de conhecimentos.

Art.83 - No calendário Escolar, integrante do Plano Escolar deverá constar as seguintes indicações:

- I. dias letivos, feriados e outros dias não letivos;

- II. previsão mensal de dias letivos;
- III. datas de apresentação dos resultados da avaliação;
- IV. conselho de classe;
- V. planejamento e replanejamento.

TÍTULO VI DO REGIME ESCOLAR

Capítulo I

Do Período Letivo

Art.84 – A carga horária dos cursos obedecerá o mínimo exigido pela legislação em vigor.

Art.85 - Os horários das aulas teóricas e práticas e dos estágios profissionais supervisionados serão determinados de acordo com as necessidades didático-pedagógicas de cada curso.

Art.86 - Não poderão ser encerrados os trabalhos escolares se não completados os mínimos de duração estabelecidos em termos de dias e horas fixados no Plano Escolar.

Art.87 - As aulas previstas somente poderão ser suspensas em decorrências de situações que justifiquem tal medida, ficando sujeitas à compensação para o devido cumprimento do período letivo, após apreciação do Diretor.

Capítulo II

Da Inscrição, Matrícula e Transferência

Seção I

Da Inscrição

Art. 88 - Haverá seleção para o preenchimento das vagas, para todos os cursos.

Art.89 - A inscrição e a seleção para os cursos serão em datas fixadas pela diretoria da escola.

§ 1º. - A seleção para os Cursos de Habilitação Profissional de Técnico constará de provas escrita sobre conteúdos do currículo básico, nível do ensino médio e entrevista a critério da direção.

§ 2º. – A seleção para o Curso de Habilitação Profissional de Técnico em Enfermagem e Farmácia Módulo Profissional II, constará de análise do histórico escolar e exame de seleção com prova escrita sobre disciplinas específicas de Enfermagem e Farmácia respectivamente aos candidatos que tenham concluído o Curso de Qualificação Profissional de Enfermagem e Farmácia.

§ 3º. - Não haverá revisão de provas escritas.

Seção II

Da Matrícula

Art.90 - A matrícula será feita após a apuração dos resultados das provas e da análise dos currículos.

Art.91 - Para a matrícula os candidatos deverão apresentar original e cópia dos seguintes documentos:

- I. certidão de nascimento ou casamento;
- II. histórico escolar e certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente (declaração da escola com previsão de término do curso, para o candidato que ainda estiver cursando o Ensino Médio);
- III. certificado de conclusão e histórico escolar do curso de Qualificação Profissional de Enfermagem (para os candidatos ao curso de Habilitação Profissional de Enfermagem);
- IV. 02 (duas) fotografias 3 x 4, recentes e coloridas;
- V. documento de identidade (RG);
- VI. cadastro de Pessoa Física (CPF);
- VII. comprovante de residência constando o CEP.

Art.92 – Os requerimentos de matrícula, ou de sua renovação, dirigidos ao Diretor da Escola, deverão ser apresentados dentro do prazo que, ao término de cada ano letivo, a Diretoria fixará.

§ 1º. - Não será permitida a rematrícula do aluno com duas retenções consecutivas e/ou que possuam pendências financeiras.

§ 2º. - Será permitida a rematrícula dos alunos que forem retidos, após submeter-se a avaliação prévia do Conselho de Classe do seu aproveitamento de conhecimentos.

§ 3º. - Será permitido o cancelamento de matrícula, devendo o aluno realizar a rematrícula em turma subsequente após análise de seu desempenho e aprovação do Diretor, no prazo máximo de 01 (um) ano após o cancelamento do curso.

Seção III

Da Transferência e Adaptação

Art.93 - As transferências de alunos obedecerão ao disposto na legislação vigente.

Art.94 - O aluno recebido por transferência será submetido a uma avaliação formal para processo de adequação de carga horária e conteúdo, quando houver discrepância entre os componentes curriculares ou conteúdos programáticos das disciplinas e estágios profissionais supervisionados do estabelecimento de origem e desta escola, havendo vagas e disponibilidade do corpo docente no ano letivo.

TÍTULO VII DA EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Capítulo I

Dos Certificados e Dos Diplomas

Art.95 - De acordo com os dispositivos legais vigentes, a escola expedirá certificados de Qualificação Profissional aos alunos aprovados no Curso de Qualificação Profissional e de Especialização Profissional de nível técnico e diploma de Técnico aos alunos aprovados no Curso de Habilitação Profissional de Técnico, sendo que para o segundo caso é necessário a conclusão do ensino médio. Os documentos de conclusão de curso serão expedidos no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do curso.

Art.96 - Poderão ser expedidos atestados de aprovação em disciplina isolada, quando requerido por motivo justificado, após análise da diretoria.

TÍTULO VIII DAS INSTITUIÇÕES COMPLEMENTARES

Capítulo I

Do Grêmio Estudantil

Art. 97 - O Grêmio Estudantil, instituído nos termos da legislação vigente, será uma agremiação de finalidade recreativa, cultural e cívica, constituída de alunos, colaboradores e professores da Escola, com sede no próprio estabelecimento.

Parágrafo Único - O Grêmio será regido por estatutos homologados pela Diretoria da Escola e aprovado pelos órgãos competentes.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.98 – A Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Hospital Albert Einstein, como Entidade Mantenedora, será responsável perante as autoridades públicas e o público

em geral, pela Escola Técnica, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da legislação vigente e deste Regimento.

Art.99 – Compete, precipuamente, à Entidade Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Escola Técnica, colocando-lhe à disposição os bens imóveis, móveis em instalações, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos.

Art.100 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Diretoria, de acordo com a legislação vigente, ouvido, se necessário, o Órgão Superior a que se encontra vinculada a Escola.

Art.101 - Este Regimento Escolar entrará em vigor, a partir do 1º (primeiro) dia letivo do segundo semestre de 2011, revogando então o Regimento anterior, aprovado e publicado no D.O.E. de 16 de fevereiro de 2005.

São Paulo, 16 de agosto de 2011.

Rosângela Dantas Frateschi Valentim
Diretora da Escola Técnica do Instituto de Ensino e
Pesquisa Albert Einstein